

Com haig de fer el calendari laboral de la meva empresa?

El calendari laboral és una eina clau per a la gestió de les persones i l'organització del treball. A més de marcar els dies laborables i festius, permet planificar la producció, garantir el compliment normatiu i afavorir la conciliació laboral.

Cal recordar que l'elaboració del calendari laboral és una obligació legal. Tota empresa ha de disposar-ne i comunicar-lo a la plantilla. L'incompliment pot comportar sancions que van dels 70 als 750 euros.

A continuació, t'expliquem què ha de contenir, com elaborar-lo correctament i quins passos seguir per aprovar-lo i comunicar-lo.

1. Contingut.

Ha d'incloure: **(i)** els dies laborables i festius de l'any; **(ii)** els dies de descans pactats (ponts, dies de conveni); **(iii)** les vacances col·lectives (si hi ha) i; **(iv)** jornades especials en cas d'existir.

No és necessari incloure els horaris concrets de treball excepte si es fa habitualment. Alguns convenis exigeixen que s'indiquin les hores de treball diàries, però no la jornada concreta.

2. Qui i com s'elabora?

El calendari s'elabora per l'empresa.

El primer pas és identificar [les festes oficials](#): les nacionals, autonòmiques i locals. És recomanable consultar el calendari publicat per la Generalitat i l'ajuntament corresponent.

Després, cal revisar el Conveni Col·lectiu ja que pot establir dies addicionals de descans, jornades especial (com jornada intensiva a l'estiu), etc.

És important comprovar que la jornada dels treballadors en còmput anual no superi la marcada per Conveni.

Per exemple, el Conveni d'oficines i despatxos de Catalunya marca una jornada anual de 1.760 hores, hem de comprovar que el calendari laboral no suposa treballar més d'aquestes 1.760 hores.

Si l'empresa compta amb representació legal de les persones treballadores (RLPT), cal fer una consulta prèvia. Tot i que no és obligatori arribar a un acord, els representants han d'emetre un informe si no hi ha consens.

Un cop elaborat, el calendari laboral ha de ser visible per a tota la plantilla (normalment al tauler d'anuncis o intranet) i s'ha de comunicar abans de l'inici de l'any

Disposar d'un calendari laboral ben estructurat no és només una obligació legal, sinó una eina estratègica per a la competitivitat empresarial. Permet anticipar recursos, planificar amb eficiència i evitar conflictes laborals. Quan el calendari laboral està ben dissenyat, l'empresa guanya en ordre, transparència i capacitat d'adaptació.

Assessorament Laboral | Manuel Monfort | laboral@cecot.org